

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 5. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i upravi ("Narodne novine", broj 33/01., 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05 i 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13), članka 4. Zakona o službenicima i u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08, 61/11), članka 4. Odluke o osnivanju i ustroju Jedinštenog upravnog odjela Općine Marina, (Službeni glasnik Općine Marina broj 27/13), na prijedlog pročelnika Jedinštenog upravnog odjela Općine Marina Općinski načelnik donio je:

## **PRAVILNIK**

### **O UNUTARNJEM REDU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

### **OPĆINE MARINA**

#### **I. Opće odredbe**

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnji ustroj Jedinštenog upravnog odjela Općine Marina, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela u skladu sa statutom i općim aktima Općine Marina.

##### Članak 2.

Djelokrug rada Jedinštenog upravnog odjela određen je člankom 2. Odluke osnivanju i ustroju Jedinštenog upravnog odjela Općine Marina (Službeni glasnik Općine Marina, broj 28/13).

#### **II. Način rada i rukovođenja poslovima Jedinštenog upravnog odjela**

##### Članak 3.

Radom Jedinštenog upravnog odjela rukovodi pročelnik. Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela odredit će radno vrijeme u tijeku radnog tjedna u kojem su djelatnici dužni primiti stranke kao i vrijeme odmora u toku radnog vremena.

##### Članak 4.

Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela donosi Godišnji plan i program rada Jedinštenog upravnog odjela. Godišnji program rada sadržava prikaz poslova i radnih zadaća iz djelokruga Jedinštenog upravnog odjela. Službenici i namještenici Jedinštenog upravnog odjela dužni su do karaja siječnja tekuće godine izraditi prijedlog plana i programa iz stavka 1. ovog članka glede poslova i radnih zadaća svog radnog mjesta koje izvršavaju.

##### Članak 5.

Izvješće o ostvarenju plana i godišnjeg plana i programa svakog pojedinog radnog mjesta službenici i namještenici Jedinštenog upravnog odjela dostavljaju do kraja siječnja za tekuću godinu pročelniku Jedinštenog upravnog odjela. Pročelnik Jedinštenog upravnog odjela po potrebi može tražiti i mjesečna, tjedna i dnevna izvješća o radu službenika i namještenika Jedinštenog upravnog odjela.

#### Članak 6.

Službenici i namještenici Jedinственог Управног одјела дужни су правовремено и квалитетно обављати послове и задатке сукладно Закона о локалној и подручној (regionalnoj) самоуправи и управи ("Narodne novine", broj 33/01., 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05 i 109/07), Zakonu o službenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 86/08.), Zakonu o proračunu, Zakonu o računovodstvu, Zakonu o komunalnom gospodarstvu i drugim posebnim zakonima i podzakonskim aktima koji se tiču svakog pojedinog radnog mjesta, te ovom Pravilniku i uputama Pročelnika.

#### Članak 7.

U Upravnom odjelu Općine Marina osnivaju se :

1. Pododsjek za opće i komunalne poslove
2. Odjeljak za proračun, financije i prisilnu naplatu potraživanja
3. Ured načelnika

#### Članak 8.

U Pododsjeku za opće i komunalne poslove obavljaju se administrativni, protokolarni, pravni, zastupanje općine, imovinsko pravni odnosi, te poslovi iz oblasti predškolskog odgoja, obrazovanja, kulture, tehničke kulture, športa i zdravstvene zaštite oblasti prostornog uređenja, graditeljstva, zaštite okoliša, stambenih i komunalnih djelatnosti, prometa, poslovi održavanja i izgradnje komunalnih objekata.

U odjeljku za proračun, financije i prisilnu naplatu obavljaju se poslovi financijsko – računovodstveni i poslovi prisilne naplate potraživanja.

U Uredu načelnika obavljaju se poslovi koji se odnose na pripremu i izradu akata Općinskog načelnika, protokolarni i druge poslove u vezi s obnašanjem dužnosti Općinskog načelnika i njegovog zamjenika, odnose s javnošću, razmatranje stavova i prijedloga građana za rješavanje prioriteta problema u Općini Marina, promidžbu Općine, rad sa mjesnim odborima, suradnju s drugim općinama, međunarodnu suradnju, savjetodavne, stručne i analitičke potrebe za Općinskog načelnika, planiranje projekata od interesa za Općinu i nadzor nad njihovim izvršavanjem, te druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i njegova zamjenika.

### III Radna mjesta i stručna sprema

#### Članak 9.

U Jedinственом управном одјелу Опćине Марина устројавaju се слједећа радна мјеста:

**RADNA MJESTA I KATEGORIJE**

**POTKATEGORIJA: GLAVNI RUKOVODITELJ**

**NAZIV RADNOG MJESTA: PROČELNIK JEINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA**

#### **1. Pročelnik Jedinственог управног одјела - 1 izvršitelj**

- Magistar struke ili stručni specijalist najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima –Pravni fakultet

- Položen stručni ispit
- Opis poslova: Organizira, nadzire, izvršava najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. Sudjeluje u izradi nacrtu proračuna, godišnjeg obračuna, te priprema nacрте općih akata, programa i izvješća iz samoupravnog djelokruga. Donosi Rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga odjela, članak 2. Odluke o ustrojstvu Jedinog upravnog odjela, sudjeluje u izradi, praćenju provedbe prostornih planova, priprema materijale za sjednicu tijela općine (Općinskog Načelnika i Općinskog vijeća), sudjeluje u izradi idejnih projekata, praćenje održavanja komunalnih objekata, javnih površina, poslovnih zgrada i javne rasvjete, suradnja s tijelima državne uprave, sudjelovanje u izradi planova iz djelokruga Odjela, pravna pomoć službenicima u pogledu akata koje pripremaju, poslovi unaprjeđenja mjesne samouprave, javna nabava, zastupa Općinu po punomoćima Općinskog načelnika u upravnim (izvlaštenja i dr.), sudskim (parničnim i izvansudskim) i trgovačkim sporovima, obavlja i ostale poslove po nalogu Načelnika.

---

## **PODODSJEK ZA OPĆE I KOMUNALNE POSLOVE**

### **RADNO MJESTO TREĆE KATEGORIJE**

#### **PODKATEGORIJA: REFERENT**

##### **NAZIV RADNOG MJESTA**

#### **2. Administrativni referent - 1 izvršitelj**

- IV/1 stupanj stručne spreme upravnog ili ekonomskog smjera
- Položen stručni ispit
- 5 godina radnog iskustva

Opis poslova: Primanje, otprema i evidentiranje pošte, načelnika, općinskog vijeća i Jedinog upravnog odjela, raspoređivanje pošte Općinskog vijeća, Načelnika, Jedinog upravnog odjela, urudžbiranje pošte, primanje telefonskih poruka, računalno pisanje, poslovi pisarnice: vođenje upravnog postupka za socijalni program, pripremne radnje upravnih poslova, primanje i pregledavanje akata, razvrstavanje, raspoređivanje, upisivanje i dostava u rad, otpremanje i razvođenje akata te njihovo stavljanje u arhivu i čuvanje dovršenih predmeta do njihove predaje državnom arhivu, kako za Općinu Marinu tako i za vlastiti pogon Općine Marina koji obavlja komunalne djelatnosti općine, vođenje evidencije i bilješki po nalogu načelnika i pročelnika.

Vođenje propisnih personalnih evidencija (prijava, odjava zaposlenika), ovjera zdravstvenih iskaznica, radnog staža i sl., objava potrebe za prijem zaposlenika te provedba natječaja i drugi opći poslovi, vođenje personalnih poslova vlastitog pogona, fotokopiranje i umnožavanje, slaganje materijala, pomoć pri otpremanju materijala za sjednice Općinskog vijeća, naručivanje, skladištenje i izdavanje uredskog materijala, vođenje postupaka javne nabave ostale poslove po nalogu pročelnika

---

### **RADNA MJESTA DRUGE KATEGORIJE**

#### **POTKATEGORIJA VIŠI STRUČNI SURADNIK**

##### **NAZIV RADNOG MJESTA**

#### **3. Viši stručni suradnik za poslove lokalne samouprave - 1 izvršitelj**

- Magistar stuke, stručni specijalist najmanje 1 godina iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen stručni ispit

- 5 godina radnog iskustva nakon položenog stručnog ispita

Opis poslova: obavljanje radnji u upravnom postupku do donošenja rješenja, donošenje rješenja u jednostavnijim stvarima u granicama dobivene ovlasti, provođenje izvršenja i obavljanje drugih odgovarajućih upravnih poslova, izrada nacrtu ugovora, natječaja i drugih pravnih akata iz samoupravnog djelokruga upravnog odjela, obavlja poslove po nalogu Općinskog Načelnika i Općinskog vijeća, organizira rad s Mjesnim odborima i priprema Službeni glasnik Općine, vodi internet stranicu općine i obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika..

---

## **ODJELJAK ZA PRORAČUN I FINACIJE, PRISILNU NAPLATU POTRAŽIVANJA**

### **RADNA MJESTO PRVE KATEGORIJE**

#### **POTKATEGORIJA: RUKOVODITELJ**

#### **NAZIV RADNOG MJESTA:**

#### **4. Voditelj ustrojstvene jedinice treće razine – 1 izvršitelj**

- srednja stručna sprema najmanje 10 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen stručni ispit

Opis poslova: rukovodi odjeljkom, vodi i kontrolira zaprimanje, kontroliranje te evidentiranje svih računa i njihovo likvidiranje, blagajničko poslovanje, obračun i isplata plaća i naknada plaća, evidentiranje kredita i drugih obustava plaća, evidencija poreza na dohodak u poreznim karticama, sastavljanje statističkih izvješća o isplati plaća za Državni zavod za statistiku i poreznu upravu.

Vođenje financijskog knjigovodstva, knjige ulaznih računa, knjige opreme, te usklađivanje istih, sudjelovanje u izradi periodičnih obračuna i završnog računa, pomaganje kod popisa sredstava.

Vođenje knjigovodstvene evidencije zaduživanja, naplate potraživanja svih prihoda (komunalne naknade, komunalnog doprinosa, zakupa, uporabe javnih površina, vođenje posebnog knjigovodstva vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti.

Utvrđivanje stanja potraživanja s obveznicama, davanje podataka komunalnog odjelu za potrebe slanja opomena i utuživanja dužnika, izrada izvješća o zaduživanju, naplati i potraživanja svih prihoda Općine.

Knjiženje obveza i uplata grobljanske naknade te prihoda od iznajmljivanja, knjiženje obveza i uplata komunalne naknade i komunalnog doprinosa u suradnji s odsjekom za komunalne poslove vezano za zaduživanje novih obveznika, vođenje blagajne. Vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova mjesnih odbora, izrada periodičnog obračuna i završnog računa za iste, obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika obavlja poslove iz opisa poslova višeg stručnog suradnika do zapošljenja istog, odgovorna je osoba u računovodstvu Općine Marina po pitanju financijskih naloga i drugih naloga koje provodi po usmenom i pisanom nalogu Općinskog Načelnika.

---

**RADNA MJESTO DRUGE KATEGORIJE**  
**POTKATEGORIJA: VIŠI STRUČNI SURADNIK**  
**NAZIV RADNOG MJESTA:**

**5. Viši stručni suradnik za proračun i financije – 1 izvršitelj**

- VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog smjera,
- Položen stručni ispit
- 5 godina radnog iskustva nakon položenog stručnog ispita

Opis poslova: obavlja stručne poslove u svezi s materijalno-financijskim poslovanjem i provedbom proračuna jedinice lokalne samouprave, izrađuje proračun, prati ostvarenje vodi i nadzirete organizaciju računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, kao i rada računovodstvenih referenata, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

---

**RADNO MJESTO TREĆE KATEGORIJE**  
**PODKATEGORIJA: REFERENT**  
**NAZIV RADNOG MJESTA**

**6. Računovodstveni referent – 1 izvršitelj**

- IV/1 stupanj stručne spreme ekonomskog smjera
- Položen stručni ispit
- 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit

Opis poslova: Zaprimanje, kontroliranje te evidentiranje svih računa i njihovo likvidiranje, blagajničko poslovanje, obračun i isplata plaća i naknada plaća, evidentiranje kredita i drugih obustava plaća, evidencija poreza na dohodak u poreznim karticama, sastavljanje statističkih izvješća o isplati plaća za Državni zavod za statistiku i poreznu upravu.

Vođenje financijskog knjigovodstva, knjige ulaznih računa, knjige opreme, te usklađivanje istih, sudjelovanje u izradi periodičnih obračuna i završnog računa, pomaganje kod popisa sredstava.

Vođenje knjigovodstvene evidencije zaduživanja, naplate potraživanja svih prihoda (komunalne naknade, komunalnog doprinosa, zakupa, uporabe javnih površina, vođenje posebnog knjigovodstva vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti.

Utvrđivanje stanja potraživanja s obveznicama, davanje podataka komunalnog odjelu za potrebe slanja opomena i utuživanja dužnika, izrada izvješća o zaduživanju, naplati i potraživanja svih prihoda Općine.

Knjiženje obveza i uplata grobljanske naknade te prihoda od iznajmljivanja, knjiženje obveza i uplata komunalne naknade i komunalnog doprinosa u suradnji s odsjekom za komunalne poslove vezano za zaduživanje novih obveznika, vođenje blagajne.

Vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova mjesnih odbora, izrada periodičnog obračuna i završnog računa za iste, obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.

---

**PODODSJEK ZA OPĆE I KOMUNALNE POSLOVE  
RADNO MJESTO DRUGE KATEGORIJE  
PODKATEGORIJA: VIŠI STRUČNI SURADNIK  
NAZIV RADNOG MJESTA**

**7. Viši stručni suradnik za komunalu - 1 izvršitelj**

- Sveučilišni ili stručni prvostupnik struke i najmanje deset godina radnog iskustva u upravnim tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave na poslovima radnih mjesta za koje je propisan uvjet za jedan stupanj niže obrazovanje
- Položen stručni ispit

Opis poslova: Obavlja sve poslove u vezi sa korištenje sredstava iz EU fondova, korištenjem sredstava iz državnog i županijskog proračuna kao i korištenjem sredstava pomoći iz ostalih izvora.

Sudjelovanje u izradi dokumentacije prostornog planiranja i uređenja, sudjelovanje u izradi planova, suradnja s tijelima državne uprave i javnim poduzećima, proširenje i provedba akata iz oblasti zaštite okoliša, obavlja poslove vođenja imovinsko pravnih odnosa za Jedinstveni upravni odjel i vlastiti pogon, vođenje pravnih i stručnih poslova u vezi izgradnje objekata i građevinskog zemljišta, pomorsko i vodno dobro, raspolaganje i korištenje nekretnina i druge imovine Općine, obavlja i poslove pripreme javne nabave.

Poslovi izrade rješenja o komunalnom doprinosu i komunalnoj naknadi, izrada rješenja o naplati naknade za nezakonito izgrađene zgrade, priprema ugovora o zakupu i ugovora o davanju služnosti za ugradnju instalacija na javnim površinama, izdavanje podataka o prostoru i obavijesti o važećoj prostorno-planskoj dokumentaciji, praćenje stanja u prostoru, poslove evidentiranja izdanih lokacijskih i građevinskih dozvola na području Općine Marina, rad sa mjesnim odborima, rad na izdavanju i evidentiranju dozvola za isporuku vode preko Općine Marina, suradnja sa Poreznom upravom i drugim državnim tijelima, suradnja sa stručnim komunalnim referentom i računovodstvenim referentom radi poduzimanja mjera naplate prihoda Općine, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

---

**RADNO MJESTO TREĆE KATEGORIJE  
PODKATEGORIJA: REFERENT  
NAZIV RADNOG MJESTA**

**8. Referent za komunalu – 1 izvršitelj**

- IV/1 stupanj stručne spreme upravnog, ekonomskog, tehničko, građevinskog smjera
- položen stručni ispit
- 5 godina radnog iskustva

Opis poslova: Poslovi evidencije obveznika komunalne naknade, izrada i otpremanje rješenja o komunalnoj naknadi vodnoj naknadi, komunalnom doprinosu, vršenje zaduženja obveznika komunalne naknade, izvid evidentiranje promjena s terena i unošenje podataka u evidenciju, poslovi evidencije obveznika naknade za uređenje voda, izrada i otpremanje rješenja o naknadi za uređenje voda, vršenje zaduženja obveznika naknade za uređenje voda, usklađenje podataka za naknadu za uređenje voda sa podacima iz komunalne naknade, poslovi izrade rješenja o komunalnom doprinosu i rješenja o visini naknade za priključenje, priprema ugovora o zakupu i ugovora o davanju služnosti

za ugradnju instalacija na javnim površinama, izdavanje podataka o prostoru i obavijesti o važećoj prostorno-planskoj dokumentaciji, praćenje stanja u prostoru, poslove evidentiranja izdatih lokacijskih i građevinskih dozvola na području Općine Marina, vodi grabni očevidnik, izdaje rješenja o korištenju grobnog mjesta, rad sa mjesnim odborima, rad na izdavanju i evidentiranju dozvola za isporuku vode preko Općine Marina, suradnja sa javnim poduzećima i osobama koje su ovlaštene za obavljanje komunalne djelatnosti na području Općine Marina, suradnja sa Poreznom upravom i drugim državnim tijelima, suradnja sa stručnim komunalnim referentom i računovodstvenim referentom radi poduzimanja mjera naplate prihoda Općine, sudjeluje u izradi Službenog glasila Općine te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

---

**RADNA MJESTA NAMJEŠTENIKA  
RADNO MJESTO DRUGE KATEGORIJE  
NAZIV RADNOG MJESTA**

**9.čistačica – 1 izvršitelj**

- osnovna škola

Opis radnog mjesta: Čišćenje i održavanja općinskih prostorija u zgradi.

---

**URED NAČELNIKA**

**RADNO MJESTO II KATEGORIJE  
PODKATEGORIJA: VIŠI SAVJETNIK  
NAZIV RADNOG MJESTA:**

**10. Viši savjetnik načelnika za proračun i financije- 1 izvršitelj ½ radnog vremena**

- VII stupanj stručne spreme ekonomskog smjera
- 15 godina radnog iskustva

Opis poslova: Sudjeluje u izradi proračuna, izmjena proračuna i svih drugih akata kojima se tereti proračun, po nalogu načelnika vrši nadzor financijskog poslovanja, izvjestitelj je na sjednicama Općinskog vijeća iz oblasti financija i proračuna te obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.

---

**RADNO MJESTO III KATEGORIJE  
PODKATEGORIJA: REFERENT  
NAZIV RADNOG MJESTA:**

**11. Referent-tajnik u uredu načelnika**

- IV/1 stupanj stručne spreme
- Položen stručni ispit
- Jedna godina radnog iskustva

Opis poslova: Sudjeluje u pripremi akata Općinskog načelnika, obavlja protokolarne i druge poslove u vezi s obnašanjem dužnosti Općinskog načelnika i njegovog zamjenika, odnose s javnošću, sudjeluje u promidžbenim aktivnostima na području Općine, koordinira rad mjesnih odbora, te druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i njegova zamjenika.

#### Članak 10.

Za radna mjesta navedena u točkama od 1. do 11. ovog Pravilnika, za koje je kao uvjet za zasnivanje radnog odnosa određen položen stručni ispit, radni odnos ne može se zasnovati s djelatnikom koji nema radnog iskustva, a ukoliko ima radnog iskustva stručni ispit se mora položiti u roku od jedne godine od prijema u službu.

Za radna mjesta navedena od 2. do 8. ovog Pravilnika, radni odnos može se zasnovati s djelatnikom koji nema radnoga iskustva, u svojstvu pripravnika ili vježbenika bez zasnivanja radnog odnosa kao stručno osposobljavanje za rad u trajanju od 12 mjeseci.

U slučaju iz stavka 2. ovog članka, Pročelnik Jedinistvenog upravnog odjela donijet će Pravilnik o programu stručnog osposobljavanja pripravnika i vježbenika za navedena radna mjesta.

Do imenovanja stručnog suradnika za proračun i financije poslove iz članka 9. točke 3 obavljat će voditelj ustrojstvene jedinice treće razine.

#### Članak 11.

Popuna upražnjenih radnih mjesta može se izvršiti prijemom u službu pripravnika i vježbenika bez zasnivanja radnog odnosa.

Plaće djelatnika, sukladno uvjetima određenim člankom 5. ovog Pravilnika, određuje Vijeće Općine Marina Odlukom o koeficijentima za obračun plaća djelatnika Jedinistvenog upravnog odjela Općine Marina.

#### Članak 12.

Prava i obveze te odgovornost službenika i namještenika kao i druga pitanja od značaja za ostvarivanje prava i obveza službenika i namještenika utvrđena su Zakonom o službenicima i namještenicima ( odlučivanje o pravima i obvezama, prijem u službu i dr.) i Kolektivnim ugovorom

#### Članak 13.

Sredstava za rad Jedinistvenog upravnog odjela osiguravaju se u proračunu Općine Marina na temelju složenosti poslova, plana rada za tekuću godinu i opsega poslova i zadataka.

#### Članak 14.

Poslove u Jedinistvenom upravnom odjelu obavljaju službenici i namještenici.

Službenici su osobe koje u upravnim tijelima lokalnih jedinica kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga lokalnih jedinica i poslove državne uprave povjerene tim jedinicama, u skladu s Ustavom i zakonom.

Službenici su i osobe koje u upravnim tijelima lokalnih jedinica obavljaju opće, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove.

Namještenici su osobe koje u upravnim tijelima lokalnih jedinica obavljaju pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga upravnih tijela lokalnih jedinica.



#### Članak.15.

Službenici se u radni odnos primaju putem natječaja. Natječaj se ne provodi kada se radni odnos zasniva na određeno vrijeme.

Natječaj se ne provodi u slučaju prijama u radni odnos osoba zaposlenih u upravnim odjelima i službama jedinica lokalne, odnosno regionalne (područne) samouprave ili pravnim osobama s javnim ovlastima.

Za prijam u radni odnos iz stavka 2. ovoga članka zaključuje se pisani sporazum između Pročelnika i čelnika upravnog odjela, stručne službe ili pravne osobe s javnim ovlastima, uz prethodni pristanak osobe koja se prima u radni odnos.

#### **g) Rad na određeno vrijeme**

#### Članak 16.

Za obavljanje privremenih i sezonskih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao, a koji nisu trajnijega karaktera, kao i radi zamjene duže vrijeme odsutnoga službenika, osobe se mogu primati u radni odnos na određeno vrijeme dok traju privremeni ili sezonski poslovi, odnosno do povratka odsutnoga službenika.

Radni odnos na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova može trajati šest mjeseci i može se produžiti, ali najviše za još šest mjeseci.

Radni odnos za obavljanje sezonskih poslova može trajati najduže 8 mjeseci.

Osobe se u radni odnos na određeno vrijeme primaju putem oglasa, koji se objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje.

Rok za podnošenje prijave na oglas je osam dana.

U pogledu sadržaja oglasa, roka za donošenje rješenja i roka za obavješćivanje prijavljenih kandidata o izboru između prijavljenih kandidata, primjenjuju se odredbe ovoga Zakona.

Radni odnos na određeno vrijeme ne može postati radni odnos na neodređeno vrijeme..

#### **RADNA MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

#### Članak 17.

Za raspored na radna mjesta službenici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete propisane ovim Pravilnikom.

#### Članak 18.

#### *Kategorije radnih mjesta*

(1) Kategorije radnih mjesta obuhvaćaju skupine radnih mjesta koja uključuju obavljanje pretežno upravljačkih ili izvršnih poslova.

(2) Primjenom standardnih mjerila radna mjesta u upravnim tijelima razvrstavaju se u sljedeće kategorije:

a) *radna mjesta I. kategorije* – radna mjesta koja uključuju ovlaštenja i odgovornosti za upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom;

b) *radna mjesta II. kategorije* – radna mjesta koja uključuju obavljanje izvršnih poslova za koje su potrebna posebna stručna i specijalistička znanja, sposobnosti i vještine;

c) *radna mjesta III. kategorije* – radna mjesta koja uključuju izvršavanje jednostavnijih i pretežno rutinskih upravnih, administrativnih i stručnih poslova službenika;

d) *radna mjesta IV. kategorije* – radna mjesta namještenika koja obuhvaćaju organiziranje pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te neposredno izvršavanje pomoćno-tehničkih poslova.

#### Članak 19.

Poslovi u tijelima jedinice lokalne samouprave koje obavljaju službenici, ovisno o njihovoj vrsti i složenosti, te stručnoj spremi i ostalim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje razvrstavaju se u skupine te se utvrđuju jedinstveni nazivi radnih mjesta na kojima se obavljaju poslovi u okviru iste skupine poslova.

### RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

#### a) Radno vrijeme

#### Članak 20.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno. Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

#### Članak 21.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi Pročelnik.

#### Članak 22.

Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja. Ako je prijeko potrebno da službenik ili namještenik radi na dan (dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna. Ako službenik ili namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 2. ovoga članka, može ga koristiti naknadno prema odluci rukovoditelja.

#### b) Odmori i dopusti

#### Članak 23.

Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

Ništavan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

#### Članak 24.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

#### Članak 25.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnoga rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovoga članka.

#### Članak 26.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se za svakog službenika i namještenika tako da se najkraćem trajanju godišnjeg odmora određenog zakonom od 20 radnih dana, pribrajaju dani godišnjeg odmora utvrđeni prema osnovama propisanim ovim Pravilnikom, a najduže od 30 radnih dana.

#### Članak 27.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi Pročelnik, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja rukovoditelja upravnih tijela vodeći računa i o pisanoj želji svakoga pojedinog službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja ožujka.

#### Članak 28.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika odnosno namještenika,
- službeničko ili radno mjesto,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

#### Članak 29.

Ostala pitanja uređena su kolektivnim ugovorom te se isti primjenjuje po pitanju odmora i dopusta.

#### Članak 30.

Ovim pravilnikom predviđene su ostale lake povrede službene dužnosti i to:

- ne izvršavanje nalogova za rad koje donosi čelnik tijela i nadređeni službenik,
- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema čelniku tijela, nadređenom službeniku te drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanja pružanja stručne pomoći novoprimitljenim službenicima i namještenicima,
- remećenje javnog reda i mira unutar radnih prostorija,
- nedolično ponašanje prema strankama.

## ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA RADNIKA

### Članak 31.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo zaposlenih za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju, spolnom uznemiravanju, prijetnji i fizičkom napadu.

Zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera i ona je obveza poslodavca.

Zaposlenik se štiti od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, prijetnji, fizičkog napada od osoba s kojima ne može izbjeći kontakte, ako želi raditi svoj posao, a to su: poslodavac, nadređeni suradnici i osobe s kojima u obavljanju svog posla dolazi u doticaj.

### Članak 32.

Postupak za zaštitu dostojanstva pokreće zaposlenik podnoseći pismenu pritužbu poslodavcu ili osobi koju je on imenovao.

U roku od 8 dana od dostave pritužbe, poslodavac ili imenovana osoba dužna je ispitati pritužbu, pa ako utvrdi da povreda dostojanstva postoji, poduzeti sve potrebne mjere u svrhu sprječavanja nastavka istog.

### Članak 33.

Ako se u roku iz članka 32. ne poduzmu potrebne mjere, zaposlenik koji je uznemiravan, spolno uznemiravan, izložen prijetnji, fizičkom napadu ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam 15 dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Izuzetno, ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će poslodavac zaštititi dostojanstvo zaposlenika, zaposlenik nije dužan dostaviti pritužbu poslodavcu i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio sudsku zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio poslodavca u roku od 15 dana od prekida rada.

### Članak 34.

Za vrijeme prekida rada iz članka 33. i 34. zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio.

### Članak 35.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite života, zdravlja i dostojanstva zaposlenika su tajna. Protivljenje zaposlenika ponašanju koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje, prijetnja ili fizički napad ne smije biti razlog za diskriminaciju zaposlenika.

### Članak 36.

U slučaju spora teret dokazivanja je na poslodavcu.

## STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA

### Članak 37.

Službenici se osposobljavaju za službu obavljanjem vježbeničke prakse.

Službenici se stručno usavršavaju putem tečajeva, seminara i školovanjem za postizanje više stručne spreme od one koju imaju.

a) Vježbenici

Članak 38.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog staža u struci ili s radnim stažem kraćim od vremena određenog za vježbenički staž, primaju se u radni odnos u svojstvu vježbenika bez zasnivanja radnog osnosa.

Vježbenici se primaju u radni odnos na određeno vrijeme potrebno za obavljanje vježbeničke prakse.

Vježbenici se primaju putem oglasa nadležne službe za zapošljavanje na određeno vrijeme.

Članak 39.

Broj vježbenika za narednu godinu utvrđuje načelnik planom prijema u službu, na prijedlog Pročelnika.

Članak 40.

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža, kroz praktični rad i učenje po utvrđenom programu i pod nadzorom, osposobljavaju za samostalno obavljanje poslova određene struke, odnosno službe. Vježbenički staž za vježbenike koji se osposobljavaju za obavljanje poslova traje 12 mjeseci.

c) Državni stručni ispit

Članak 41.

Državni stručni ispit polaže se pred državnom ispitnom komisijom koja je ustrojena pri ministarstvu nadležnom za poslove opće uprave.

Članak 42.

Državni stručni ispit sastoji se od općeg i posebnog dijela. Opći dio zajednički je za sve vježbenike iste vrste bez obzira na poslove za koje se osposobljavaju, a posebni dio ispita sastoji se od provjere posebnih znanja potrebnih za obavljanje pojedinih poslova iz djelokruga tijela za koje se vježbenik osposobljava.

Članak 43.

Vježbenik može pristupiti polaganju državnoga stručnog ispita najranije dva mjeseca prije isteka propisanoga vježbeničkog staža, a dužan ga je položiti najkasnije do isteka vježbeničkog staža.

Vježbeniku koji iz opravdanih razloga ne položi državni stručni ispit može se produžiti vježbenički staž za najviše tri mjeseca.

Ukoliko vježbenik ni nakon dva uzastopna poziva na državni stručni ispit, ne pristupi polaganju državnoga stručnog ispita bez opravdanog razloga, smatra se da ispit nije položio i gubi pravo polaganja državnoga stručnog ispita.

Vježbenik koji ne položi najviše dva predmeta, pristupa u roku mjesec dana popravnom ispitu iz tih predmeta, a ako ne položi popravni ispit iz jednog ili oba predmeta ima pravo polagati još samo jednom.

Vježbenik koji ne položi tri ili više predmeta, ponavlja cijeli ispit najkasnije u roku dva mjeseca.

Vježbenik nakon ponavljanja cijelog ispita ima pravo na polaganje popravnog ispita iz najviše dva predmeta pod uvjetima iz stavka 4. ovoga članka.

#### Članak 44.

Troškovi prvog polaganja državnoga stručnog ispita vježbenika, kao i osoba primljenih u radni odnos uz uvjet da u roku godine dana polože državni stručni ispit, terete tijelo jedinice lokalne samouprave koje ih upućuje na polaganje ispita.

Pod prvim polaganjem državnoga stručnog ispita smatra se i popravni ispit koji se polaže prvi put.

#### Članak 45.

Osoba koja u vrijeme prijama u radni odnos ima u odgovarajućoj struci radni staž duži od vremena određenog za vježbenički staž, ali nema položen državni stručni ispit, ne prima se u radni odnos u svojstvu vježbenika, ali je dužna u roku od godine dana od prijama u radni odnos, odnosno u roku koji je utvrđen rješenjem o polaganju stručnog ispita, položiti državni stručni ispit.

Službeniku koji ne položi državni stručni ispit u roku iz stavka 1. ovoga članka, prestaje radni odnos istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

U slučaju privremene spriječenosti za rad zbog bolovanja, porodnog dopusta, odnosno drugoga opravdanog razloga, rok iz stavka 1. ovoga članka može se produžiti za onoliko vremena koliko je trajala privremena spriječenost za rad odnosno drugi opravdani razlozi. Ako je prijava za polaganje državnoga stručnog ispita pravovremeno podnesena, a službenik nije u roku iz stavka 1. ovoga članka bio pozvan na polaganje, taj se rok može produžiti do polaganja stručnog ispita, ali ne više od tri mjeseca.

#### Članak 46.

Državni stručni ispit nije dužan polagati službenik koji ima položen pravosudni ispit.

### **d) Stručno usavršavanje**

#### Članak 47.

Službenici su obvezni za vrijeme trajanja radnog odnosa stručno se usavršavati za obavljanje poslova odgovarajuće struke, odnosno službe.

Za provedbu stručnog usavršavanja odgovoran je načelnik.

Sredstva za provedbu stručnog usavršavanja osiguravaju se u proračunu Općine Marina.

#### Članak 48.

Službenik je dužan čuvati službenu ili drugu tajnu utvrđenu zakonom ili drugim propisom.

Obveza čuvanja službene ili druge tajne traje i po prestanku službe, a najduže pet godina od prestanka službe, ako posebnim zakonom nije drukčije određeno.

Načelnik može službenika osloboditi obveze čuvanja službene ili druge tajne u sudskom ili upravnom postupku, ako se radi o podacima bez kojih u tom postupku nije moguće utvrditi činjenično stanje i donijeti zakonitu odluku.

#### Članak 49.

Službenik i namještenik se za vrijeme radnog vremena ne smije bez odobrenja čelnika tijela udaljavati iz radnih prostorija, osim radi korištenja dnevnog odmora, a u slučaju hitnog razloga svoje udaljavanje mora opravdati odmah po povratku.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad službenik i namještenik je dužan obavijestiti čelnika tijela o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njihovoga nastanka, osim ako je to nemoguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kom slučaju je obavješćivanje dužan izvršiti odmah po prestanku razloga koji su onemogućili obavješćivanje.

#### Članak 50.

Službenik i namještenik ima pravo na zaštitu u slučaju prijetnji, napada ili drugih oblika ugrožavanja u obavljanju službe.

Čelnik tijela dužan je, po prijavi službenika ili namještenika, ili nakon saznanja na drugi način o ugrožavanju, poduzeti mjere za zaštitu službenika ili namještenika u njegovom obavljanju službe.

Čelnik tijela dužan je obavijestiti službenika ili namještenika o poduzetim mjerama, ako su te mjere poduzeli po prijavi službenika ili namještenika.

#### ODGOVORNOST ZA ŠTETU

#### Članak 51.

Službenik je dužan naknaditi štetu koju u službi ili u svezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje nanese tijelu jedinice lokalne samouprave. Štetom iz stavka 1. ovoga članka smatra se i šteta koju je jedinica lokalne samouprave imala nadoknađujući građanima i pravnim osobama štetu koju su pretrpjeli namjerom ili krajnjom nepažnjom službenika.

#### Članak 52.

Na postupak utvrđivanja odgovornosti za štetu na odgovarajući način se primjenjuje Zakon.

#### Članak 53.

Na prava i obveze namještenika, premještaj namještenika i prestanak radnog odnosa namještenika, odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovoga Pravilnika o pravima i obvezama službenika, premještaju službenika i prestanku radnog odnosa službenika.

#### POPIS SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

#### Članak 54.

Administrativni tajnik vodi popis službenika i namještenika prema stručnoj spremi i struci jedinstvenim nazivima radnih mjesta i njihovim koeficijentima, kao i druge potrebne očevidnike.

Administrativni tajnik vodi i osobne očevidnike službenika i namještenika koji su zaposleni u njemu.

Administrativni tajnik vodi evidenciju o radnom vremenu službenika i namještenika u jedinstvenom upravnom odjelu.

O davanju podataka iz središnjeg popisa službenika i namještenika odlučuje pročelnik jedinstvenog upravnog odjela.

#### Članak 55.

Podaci iz osobnog očevidnika i popisa službenika i namještenika predstavljaju službenu tajnu. Službenik i namještenik ima pravo biti upoznat sa svim podacima u svom očevidniku, te o korištenju podataka iz središnjeg popisa koji se na njega odnose.

#### Članak 56.

Plaće službenika i namještenika uređene su Zakonom o plaćama službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Odlukom o mjerilima za određivanje plaća službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu i komunalnom pogonu Općine Marina i Kolektivnim ugovorom.

## PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

### Članak 57.

Službenicima i namještenicima čije je radno mjesto ovim Pravilnikom ukinuto rasporedit će se u roku od 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika na slobodno radno mjesto utvrđeno Pravilnikom o unutarnjem redu Jedininstvenog upravnog odjela.

Službenicima i namještenicima koji zbog organizacijskih promjena prelaze iz Jedininstvenog upravnog odjela Općine Marina u Vlastiti pogon Općine Marina, rasporedit će se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem ustroju i poslovanju Vlastitog pogona Općine Marina.

Ovlašćuje se Pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela da donese rješenje o rasporedu za ukinuta radna mjesta u roku od 30 dana od dana donošenja ovog Pravilnika.

Službenici i namještenici čija su radna mjesta ukinuta ili premještena u drugu organizacijsku jedinicu nastavljaju sa radom na dosadašnjim radnim mjestima do donošenja rješenja o rasporedu u drugu organizacijsku jedinicu.

Nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika donijet će se nova rješenja samo za radna mjesta koja su ukinuta ili su premještena u drugu organizacijsku jedinicu unutar Jedininstvenog upravnog odjela- Vlastiti pogon.

U roku od osam dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika Općinski načelnik će donijeti Plan prijema u Jedininstveni upravni odjel za 2014. godinu te Plan prijema na stručno osposobljavanje u Jedininstveni upravni odjel bez zasnivanja radnog odnos u 2014. godinu.

### Članak 58.

Ovaj pravilnik stupa na snagu jedan dan od dana objave u službenom Glasniku Općine Marina.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutrašnjem ustroju Jedininstvenog upravnog odjela ( Službeni glasnik Općine Marina, broj 03/11 i 9/12).

Klasa:023-05/14-20/01

Ur. broj: 2184/02-02/01-14-1

Marina, 24.01.2014.

Općinski načelnik:

Ante Mamut



Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08, 61/11) i članka 3. Odluke o osnivanju i ustroju Jedinstvenog upravnog odjela Općine Marina, (Službeni glasnik Općine 28/13), Općinski načelnik Općine Marina, donosi

## PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I POSLOVANJU VLASTITOG POGONA

### OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji ustroj, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, neki elementi potrebni za zaključivanje ugovora o radu odnosno za obračun plaća radnicima Vlastitog pogona i druga pitanja od značaja za rad Vlastitog pogona, kao i način poslovanja i upravljanja Vlastitog pogona.

#### Članak 2.

Djelokrug rada Vlastitog pogona određen je člankom 3. Pravilnika o osnivanju i ustroju Jedinstvenog upravnog odjela Općine Marina (Službeni glasnik Općine Marina 28/13).

Vlastiti pogon obavljat će slijedeće komunalne djelatnosti:

1. održavanje čistoće u dijelu koji se odnosi na javne površine
2. održavanje javnih površina
3. upravljanje tržnicom na malo
4. održavanje groblja i obavljanje pogrebnih poslova na grobljima
5. uređenje i održavanje parkirališta
6. plakatiranje i prigodno uređenje naselja Općine Marina
7. opskrba pitkom vodom
8. poslovi provedbe komunalnog, prometnog i poljoprivrednog reda preko službe redarstva
9. organiziranje i održavanje reda u luci Marina i Vinišće radi naplate lučkih pristojbi
10. odvoz smeća i krupnog komunalnog otpada do formiranja poduzeća

Pored poslova navedenih u prethodnom stavku Vlastiti pogon obavljat će i druge poslove kao što su: izvođenje manjih građevinskih radova na javnim površinama, grobljima i sl.

Vlastiti pogon samostalan je u obavljanju poslova iz svog djelokruga.

### Članak 3.

Djelatnici Vlastitog pogona dužni su pravodobno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke sukladno zakonu, drugim propisima, ovom Pravilniku te za svoj rad odgovaraju Upravitelju Vlastitog pogona.

## NAČIN RADA I RUKOVOĐENJA VLASTITIM POGONOM

### Članak 4.

Radom Vlastitog pogona rukovodi Upravitelj.

Upravitelj Vlastitog pogona:

1. donosi i potpisuje akte poslovanja koji proizlaze iz redovitog obavljanja komunalnih djelatnosti iz članka 2. ovog pravilnika
2. uz suglasnost Općinskog načelnika zaključuje ugovore s drugim pravnim ili fizičkim osobama
3. odgovoran je za rad pogona za materijalno i financijsko poslovanje i za zakonitost rada Vlastitog pogona.

### Članak 5.

Upravitelj obavlja nabave i organizira radove temeljem godišnjeg plana rada kojeg odobrava Načelnik.

Upravitelj može poduzeti izdatke samo do iznosa utvrđenih Proračunom Općine Marina na pozicijama određenim za Vlastiti pogon.

Za nabavu i ugovaranje radova Upravitelj se mora pridržavati odredbi o javnoj nabavi kao i ostalih odredbi koje reguliraju materijalno i financijsko poslovanje jedinica lokalne samouprave.

Ugovore sa drugim fizičkim ili pravnim osobama Upravitelj može zaključiti isključivo na temelju ovlasti Općinskog načelnika.

### Članak 6.

Godišnji plan i program rada Vlastitog pogona donosi, uz prethodnu suglasnost Načelnika Općine Marina, Upravitelj Vlastitog pogona.

Godišnji plan i program rada sadrži prikaz poslova i radnih zadaća iz djelokruga Vlastitog pogona.

Prijedlog godišnjeg plana i programa rada za slijedeću kalendarsku godinu, Upravitelj dostavlja Načelniku Općine Marina na usvajanje najkasnije do 15. prosinca tekuće godine.

Djelatnici Vlastitog pogona dužni su sudjelovati u izradi izvješća iz stavka 1. ovog članka glede poslova i radnih zadaća koje izvršavaju.

## Članak 7.

Izvješće o ostvarenju plana i programa za proteklu kalendarsku godinu izrađuje Upravitelj Vlastitog pogona i podnosi ga Načelniku Općine Marina najkasnije do 31. ožujka tekuće godine.

Djelatnici Vlastitog pogona dužni su sudjelovati u izradi izvješća iz stavka 1. ovog članka glede poslova i radnih zadaća koje izvršavaju.

## Članak 8.

Upravitelj Vlastitog pogona pri obavljanju svojih djelatnosti obvezan je surađivati s čelnikom Upravnog tijela nadležnog za komunalne djelatnosti i svoje aktivnosti usklađivati s odgovarajućim aktivnostima navedenog upravnog tijela.

## SREDSTVA ZA RAD VLASTITOG POGONA

### Članak 9.

Osnivač Vlastitog pogona, Općina Marina u Proračunu Općine Marina osigurava sredstva za:

- materijalne troškove
- plaće djelatnika
- redovitu djelatnost
- poslovne prostorije i
- opremu

Sredstva za obavljanje komunalnih djelatnosti iz članka 3. Pravilnika o osnivanju i ustroju Jedinstvenog upravnog odjela Općine Marina, odnosno članka 2. ovog Pravilnika, koje obavlja Vlastiti pogon, uključujući i nabavu potrebne opreme i njezino održavanje, osiguravaju se u Proračunu Općine Marina, iz sredstava komunalne naknade, grobne naknade, usluga ukopa i iz drugih izvora sukladno pozitivnim zakonskim propisima, a na osnovu potreba iskazanih Programom održavanja komunalne infrastrukture za navedene komunalne djelatnosti i Programom održavanja groblja i obavljanju grobljanskih usluga, koje usvaja Općinsko vijeće Općine Marina, zajedno sa usvajanjem Proračuna.

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Članak 10.

U Vlastitom pogonu ustrojavaju se i sistematiziraju slijedeća radna mjesta i poslovi:

#### I. UPRAVITELJ

1. Upravitelj Vlastitog pogona – 1 izvršitelj
  - VII/1 stupanj stručne spreme pravnog, ekonomskog smjera i drugog smjera i 1 godina radnog iskustva u upravi, položen državni stručni ispit

Ukoliko se radi o popunjavanju radnog mjesta nakon razrješenja upravitelja, Općinski načelnik Općine Marina može imenovati za upravitelja vlastitog komunalnog pogona osobu sa

završenom visokom stručnom spremom ekonomskog i drugog smjera bez provođenja javnog natječaja najduže na razdoblje od godine dana od dana razrješenja upravitelja komunalnog pogona.

Imenovani upravitelj komunalnog pogona iz prethodnog stavka nakon proteka roka od 1 godine dužan je položiti državni stručni ispit.

Nakon isteka roka od godine dana od dana imenovanja Općinski načelnik se obvezuje raspisati javni natječaj na mjesto upravitelja komunalnog pogona.

Opis poslova: organizira i upravlja radom Vlastitog pogona, prati propise vezane uz poslovanje Vlastitog pogona, priprema nacрте općih akata, programa i izvješća u djelokrugu Vlastitog pogona, nadzire rad i rukovodi organizacijom rada Vlastitog pogona, vodi brigu o zaštiti na radu djelatnika i zaštiti imovine, vodi grobni očevidnik, izdaje rješenja o korištenju grobnog mjesta. Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.

## **II. RADNA GRUPA SKUPLJANJA, ODVOZA I ODLAGANJA KOMUNALNOG OTPADA**

### **1. Komunalni djelatnik – voditelj grupe – 1 izvršitelj**

- SSS stupanj stručne spreme prometnog, tehničkog, građevinskog ili ekonomskog smjera
- 5 godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima, vozački ispit B kategorije

Upravitelj Vlastitog pogona može, ukoliko je ovo radno mjesto upražnjeno, ovlastiti jednog od Komunalnih djelatnika da izvršava zadaće i poslove ovog radnog mjesta.

Opis poslova: izravno vodi i nadzire rad grupa radnika na dnevnim poslovima i zadacima prema rasporedu i uputama Upravitelja; brine se o održavanju, registraciji i tehničkoj ispravnosti vozila za odvoz i odlaganje otpada; brine se o urednosti lokacija za deponiranje otpada kao i za ispravnost kontejnera za prikupljanje otpada; vodi radne naloge i ostalu dokumentaciju o obavljenom poslu i utrošku materijala; vodi evidenciju nazočnih na radu.

Obavlja i druge poslove po nalogu Upravitelja.

- ### **2. Komunalni djelatnik: vozač – čistač - 3 izvršitelja - SSS stručne spreme sa položenim vozačkim ispitom C kategorije sa jednom godinom radnog iskustva**

Opis poslova: obavlja poslove vozača kamiona za odvoz komunalnog otpada i čisti lokacije za komunalni otpad, obavlja poslove utovara otpada i manipulacija sa kontejnerima i drugim posudama za komunalni otpad, vrši održavanje kamiona i pravovremeno obavještavanje o servisiranju i registraciji vozila i druge poslove po nalogu upravitelja komunalnog pogona.

3. komunalni djelatnik: pomoćni poslovi - 2 izvršitelja

- NKV do SSS stručne sprema sa položenim vozačkim ispitom B kategorije

Opis poslova: Obavlja poslove utovara otpada i manipulacija sa kontejnerima i drugim posudama za komunalni otpad, čisti i održava lokacije za komunalni otpad i brine se o ispravnosti kontejnera i ostalih posuda za odlaganje otpada; obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja ili voditelja grupe.

**III. RADNA GRUPA ODRŽAVANJA ČISTOĆE JAVNIH POVRŠINA, POGREBNE I DRUGE USLUGE OBUHVAĆENE DJELOKRUGOM RADA VLASTITOG POGONA**

1. Komunalni djelatnik – voditelj grupe – 1 izvršitelj

- SSS stupanj stručne sprema građevinskog, arhitektonskog, pravnog ili ekonomskog smjera
- 5 godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima, vozački ispit B kategorije

Upravitelj Vlastitog pogona može, ukoliko je ovo radno mjesto upražnjeno, ovlastiti jednog od Komunalnih djelatnika da izvršava zadaće i poslove ovog radnog mjesta.

Opis poslova: izravno vodi i nadzire rad grupa radnika na dnevnim poslovima i zadacima prema rasporedu i uputama Upravitelja; brine se o održavanju, registraciji i tehničkoj ispravnosti vozila i strojeva Vlastitog pogona; vodi radne naloge i ostalu dokumentaciju o obavljenom poslu i utrošku materijala; vodi evidenciju nazočnih na radu.

Obavlja i druge poslove po nalogu Upravitelja.

2. Komunalni djelatnik - Čistač – pometač – 3 izvršitelja - završena osnovna škola, NKV

Opis poslova: obavlja poslove na održavanju, čišćenju i uređenju javnih površina u naseljima Općine Marina, održavanje zelenih površina, pješačkih staza, pješačkih zona, otvorenih odvodnih kanala, trgova, parkova, dječjih igrališta i javnih površina osim javnih cesta. Obavlja i druge poslove po nalogu Upravitelja, odnosno Komunalnog djelatnika – voditelja grupe.

Odlukom Općinskog načelnika radi ispomoći u ljetnom periodu odnosno sezonski mogu se zaposliti na određeno vrijeme još izvršitelja čiji broj, poslove, trajanje zapošljavanja i novčane izdatke potrebne za sezonsko zapošljavanje osigurane u Proračunu odobrava načelnik.

### 3. Komunalni djelatnik - Grobar – 2 izvršitelja

- završena osnovna škola, NKV

Opis poslova: obavlja poslove na održavanju, čišćenju i uređenju groblja kao komunalnih objekata u vlasništvu Općine Marina, obavlja poslove pri ukopu umrlih osoba, nadgleda red na groblju.

Obavlja i druge poslove po nalogu Upravitelja, odnosno Komunalnog djelatnika – voditelja grupe.

Za ona groblja na području Općine Marina, gdje usluge ukopa vrše tradicionalno fizičke osobe koje i inače pomažu u pogrebnim obredima (remete), mogu se sklopiti Ugovori o djelu sa njima o povremenom i privremenom obavljanju tih poslova, kako bi se i ti radovi stavili u zakonske okvire te kako bi Komunalni odsjek Jedinственog upravnog odjela Općine Marina imao i svu evidenciju koju mora voditi sukladno Zakonu o grobljima i Zakonu o komunalnom gospodarstvu.

### 4. Komunalni djelatnik – pomoćnik grobara, prometni redar i drugi poslovi - 1 izvršitelja

- SSS građevinskog i drugog smjera

Opis poslova: obavlja poslove na održavanju, čišćenju i uređenju javnih površina u naseljima Općine Marina, održavanje zelenih površina, pješačkih staza, pješačkih zona, otvorenih odvodnih kanala, trgova, parkova, dječjih igrališta i javnih površina osim javnih cesta, vrši manje popravke i građevinske radove na objektima i uređajima komunalne infrastrukture, kao i ostalim prostorima koji su u vlasništvu i na upravljanju Općine Marina, vrši naplatu naknade za korištenje tržnice – ribarnice, naknade za korištenje vezova na obali, naknade za korištenje parkinga, po potrebi kontrolira promet u mirovanju na području Općine Marina, pomaže grobaru u izvršavanju poslova ukopa.

Obavlja i druge poslove po nalogu Upravitelja, odnosno Komunalnog djelatnika – voditelja grupe.“

### 5. Komunalni djelatnik – razni poslovi - 2 izvršitelja

- SSS građevinskog, tehničkog i drugog smjera

Opis poslova: obavlja poslove na održavanju, čišćenju i uređenju javnih površina u naseljima Općine Marina, održavanje zelenih površina, pješačkih staza, pješačkih zona, otvorenih odvodnih kanala, trgova, parkova, dječjih igrališta i javnih površina osim javnih cesta, vrši manje popravke i građevinske radove na objektima i uređajima komunalne infrastrukture, kao i ostalim prostorima koji su u vlasništvu i na upravljanju Općine Marina.

Obavlja i druge poslove po nalogu Upravitelja, odnosno Komunalnog djelatnika – voditelja grupe.“

## **IV. Odjeljenje za komunalnu infrastrukturu, komunalno i prometno redarstvo**

1. Viši referent za izgradnju i održavanje komunalne infrastrukture i nadzor nad poslovima redarstva. - 1 izvršitelj

- VŠS građevinskog smjera
- jedna godina radnog iskustva

Sudjeluje u pripremi Planova iz komunalnih djelatnosti i izrađuje troškovnike, planove uređenja i održavanja naselja, javnih i zelenih površina, prometnica, pješačkih komunikacija. Sudjeluje u izradi planova i prati njihovu realizaciju u cilju sustavnog upravljanja i unapređenja prometa.

Sudjeluje u pripremi i izrađuje akte načelnika i vijeća iz oblasti izgradnje, održavanja i upravljanja komunalnom infrastrukturom.

Nadzire obavljanje komunalnih poslova iz nadležnosti Općine Marina (poslove izgradnje i održavanja infrastrukture čiji je investitor Općina Marina te trgovačka društva i ustanove u vlasništvu, odnosno pretežitom vlasništvu Općine Marina), nadzire uređenje i održavanje dijelova pomorskog dobra, groblja, fontana i slično, održavanje javne rasvjete (prati provođenja ugovora i problematike vezane za održavanje javne rasvjete), prati provođenje odluke o uvjetima priključenja poljoprivrednog i šumskog zemljišta na komunalnu infrastrukturu.

Sudjeluje u provođenju postupka javne nabave za postupke iz svoje nadležnosti.

Vodi poslove investicijske izgradnje i održavanja komunalnih objekata i infrastrukture, te nadzire izgradnju istih.

Prati kretanje cijena radova na održavanju objekata i uređaja komunalne infrastrukture te surađuje u izradi kalkulacija i normativa održavanja.

Nadzire rad komunalnog i prometnog redara te druge poslove po nalogu načelnika, zamjenice načelnika i upravitelja komunalnog pogona.

### **2. Komunalni redar - 1 izvršitelj**

- 5 godina radnog iskustva
- Položen stručni ispit

Kontrola provedbe propisa o komunalnom redu, sukladno zakonu o komunalnom gospodarstvu, zakonu o zaštiti od buke, zakonu o održivom gospodarenju otpadom u odnosu na nezakonito odbacivanje otpada i klanjanje nepropisno odbačenog otpada, nadzor nad građenju i izvođenju radova sukladno zakonu o građevinskoj inspekciji.

Poduzimanje mjera temeljem zakona i akata Općine, izlazak na teren, evidentiranje te prijavljivanje bespravne gradnje, izlazak na teren te evidentiranje novih obveznika komunalne naknade, kontrola i provedba mjera suzbijanja zaraznih bolesti, suradnja sa zdravstvenim ustanovama radi poboljšanja mjera sanitarne zaštite, kontrola i nadzor u provedbi DDD-e na području općine, provedba propisa o komunalnom redu, praćenje stanje u prostoru općine u svrhu realizacije o provedbi propisa o komunalnom redu, komunalnoj naknadi i komunalnom doprinosu, nadzor nad korištenjem koncesijskih odobrenja i utvrđuje da li se koriste u skladu s odobrenjem, koncesije, javne površine, tržnice i drugi prostori u vlasništvu Općine Marina, obavlja kontrolu prometa sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama.

Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja i Upravitelja vlastitog pogona.

U provođenju svojih ovlasti donosi rješenja u upravnom postupku, zaključke o dozvoli izvršenja, rješenja o uklanjanju s javnih površina. Podnosi izvješća o svom radu jednom

mjesečno rukovoditelju . Obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika, rukovoditelja i Upravitelja Vlastitog pogona.

### **3. Prometni redar – komunalni djelatnik - 2 izvršitelja**

- 3 godine radnog iskustva
- Položen stručni ispit

Obavlja poslove nadzora nad provedbom Zakona o sigurnosti prometa na cestama, Odluke o uređenju prometa, kao i drugih akata kojima je utvrđena nadležnost prometnog redarstva.

Obavlja poslove nadzora nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila, poslove upravljanja prometom te poslove premještanja nepropisno zaustavljenih i parkiranih vozila.

Predlaže pokretanja prekršajnog postupka i izricanja mandatnih kazni.

U vrijeme kada nema potrebe za obavljanjem poslova prometnog redara obavljat će poslove održavanja, čišćenja i uređenja javnih površina u naseljima Općine Marina, održavanje zelenih površina, pješačkih staza, pješačkih zona, otvorenih odvodnih kanala, trgova, parkova, dječjih igrališta i javnih površina osim javnih cesta, vrši manje popravke i građevinske radove na objektima i uređajima komunalne infrastrukture, kao i ostalim prostorima koji su u vlasništvu i na upravljanju Općine Marina. Pomaže grobaru u izvršavanju poslova ukopa.

Vrši naplatu naknade za korištenje tržnice – ribarnice, naknade za korištenje vezova na obali, naknade za korištenje parkinga.

Prema potrebi obavlja poslove komunalnog redara kao i druge poslove po nalogu Načelnika, rukovoditelja i Upravitelja vlastitog pogona.

Odlukom Općinskog načelnika a na prijedlog Upravitelja radi ispomoći u ljetnom periodu, odnosno sezonski, može se zaposliti na određeno vrijeme određeni broj komunalnih djelatnika potrebnih za obavljanje poslova iz djelokruga Vlastitog pogona. Novčane izdatke potrebne za sezonsko zapošljavanje osigurava se u Proračunu Općine Marina ili putem Programa Javnih radova za koje su sredstva osigurana u Državnom proračunu.

#### Članak 11.

Upravitelj Vlastitog pogona priprema prijedloge Plana prijema u službu u vrijeme kad se priprema nacrt Proračuna za slijedeću kalendarsku godinu, a Općinski načelnik utvrđuje Plan prijema u službu u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Proračuna.

Pri zapošljavanju radnika u Vlastitom pogonu Upravitelj pogona mora prethodno utvrditi da su kumulativno ispunjeni slijedeći uvjeti:

- da je odnosno radno mjesto utvrđeno sistematizacijom radnih mjesta
- da kandidat ispunjava propisane uvjete
- da su za odnosno radno mjesto osigurana sredstva u Proračunu

O prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika kao i o prestanku službe odlučuje Rješenjem Upravitelj Vlastitog pogona, sukladno članku 5. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08).

O imenovanju i razrješenju Upravitelja Vlastitog pogona te o drugim pravima i obvezama Upravitelja odlučuje rješenjem Općinski načelnik.



## RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

### e) Radno vrijeme

#### Članak 12.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno. Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana.

#### Članak 13.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi Upravitelj.

#### Članak 14.

Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati. Dani tjednog odmora u pravilu su subota i nedjelja.

Ako je potrebno da službenik ili namještenik radi na dan (dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako službenik ili namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 2. ovoga članka, može ga koristiti naknadno prema odluci Upravitelja.

### f) Odmori i dopusti

#### Članak 15.

Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

Ništavan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

#### Članak 16.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlaštenu liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

#### Članak 17.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnoga rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovoga članka.

#### Članak 18.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se za svakog službenika i namještenika tako da se najkraćem trajanju godišnjeg odmora određenog zakonom od 20 radnih dana, pribrajaju dani godišnjeg odmora utvrđeni prema osnovama propisanim Kolektivnim ugovorom, a najduže od 30 radnih dana.

#### Članak 19.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi Upravitelj, vodeći računa i o pisanoj želji svakoga pojedinog službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja ožujka.

#### Članak 20.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika odnosno namještenika,
- službeničko ili radno mjesto,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

#### Članak 21.

Ostala pitanja uređena su kolektivnim ugovorom te se isti primjenjuje po pitanju odmora i dopusta.

#### Članak 22.

Ovim pravilnikom predviđene su ostale lake povrede službene dužnosti i to:

- ne izvršavanje nuputaka za rad koje donosi čelnik tijela i nadređeni službenik,
- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema čelniku tijela, nadređenom službeniku te drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanja pružanja stručne pomoći novoprimitljenim službenicima i namještenicima,
- remećenje javnog reda i mira unutar radnih prostorija,
- nedolično ponašanje prema strankama.

## ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA RADNIKA

### Članak 23.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo zaposlenih za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju, spolnom uznemiravanju, prijetnji i fizičkom napadu.

Zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera i ona je obveza poslodavca.

Zaposlenik se štiti od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, prijetnji, fizičkog napada od osoba s kojima ne može izbjeći kontakte, ako želi raditi svoj posao, a to su: poslodavac, nadređeni suradnici i osobe s kojima u obavljanju svog posla dolazi u doticaj.

### Članak 24.

Postupak za zaštitu dostojanstva pokreće zaposlenik podnoseći pismenu pritužbu poslodavcu ili osobi koju je on imenovao.

U roku od 8 dana od dostave pritužbe, poslodavac ili imenovana osoba dužna je ispitati pritužbu, pa ako utvrdi da povreda dostojanstva postoji, poduzeti sve potrebne mjere u svrhu sprječavanja nastavka istog.

### Članak 25.

Ako se u roku iz članka 24. ne poduzmu potrebne mjere, zaposlenik koji je uznemiravan, spolno uznemiravan, izložen prijetnji, fizičkom napadu ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam 15 dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Izuzetno, ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će poslodavac zaštititi dostojanstvo zaposlenika, zaposlenik nije dužan dostaviti pritužbu poslodavcu i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio sudsku zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio poslodavca u roku od 15 dana od prekida rada.

### Članak 26.

Za vrijeme prekida rada iz članka 25. zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio.

### Članak 27.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite života, zdravlja i dostojanstva zaposlenika su tajna. Protivljenje zaposlenika ponašanju koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje, prijetnja ili fizički napad ne smije biti razlog za diskriminaciju zaposlenika.

### Članak 28.

U slučaju spora teret dokazivanja je na poslodavcu.

## PLAĆE I MATERIJALNA PRIMANJA

### Članak 29.

Plaće službenika i namještenika uređene su Zakonom o plaćama službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Odlukom o mjerilima za određivanje plaća službenika i namještenika u Jedinственном upravnom odjelu i Vlastitom pogonu Općine Marina i Kolektivnim ugovorom.

### PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

### Članak 30.

Službenicima i namještenicima koji zbog organizacijskih promjena prelaze iz Jedinственного upravnog odjela Općine Marina u Vlastiti pogon Općine Marina, rasporedit će se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika na slobodna radna mjesta utvrđena Pravilnikom o unutarnjem ustroju i poslovanju Vlastitog pogona.

Ovlašćuje se Upravitelj Vlastitog pogona da donese rješenja o rasporedu službenika i namještenika iz stavka 1. ovog članka u roku od 30 dana od dana donošenja ovog Pravilnika. Općinski načelnik će donijeti Plan prijema u Vlastiti pogon za 2014. godinu u roku od jednog dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

### Članak 31.

Ovaj pravilnik stupa na snagu jedan dan od dana objave u službenom Glasniku Općine Marina.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu vlastitog pogonu ( Službeni glasnik Općine Marina, broj ( 19/10,20/10,26/10,2/11,28/11 i 16/13).

Klasa:024-02/14-10/01

Ur.broj: 2184/02-02/01-14-1

Marina, 24.01.2014.

OPĆINSKI NAČELNIK  
OPĆINE MARINA

Općinski načelnik:

Ante Mamut